

Regulamin organizacyjny Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zasady działania PBP w Słupsku, zwanej dalej Biblioteką oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora PBP;
 - 2) komórkach organizacyjnych - oznacza to filie i wydziały wyodrębnione w strukturze Biblioteki.

§ 2.

1. Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Słupsku działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne oraz wewnątrzbiblioteczne akty normatywne:
 - 1) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 3) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej;
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
 - 6) Zarządzenie Nr 12/O/76 Kuratora Oświaty i Wychowania w Słupsku z dnia 1 listopada 1976 r. w sprawie powołania Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Słupsku;
 - 7) Statut Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku;
 - 8) niniejszy Regulamin.

§ 3.

1. Biblioteka jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Pomorskiego.
2. Zasięg terytorialny PBP to Słupsk i powiat słupski oraz powiaty: bytowski, lęborski i człuchowski (filie w Bytowie, Człuchowie, Lęborku i Miastku).
3. PBP w Słupsku prowadzi 4 filie na terenie województwa pomorskiego, które stanowią jej integralną część i objęte są wspólnym budżetem.
4. Koordynacją prac bibliotek filialnych zajmuje się Wicedyrektor Biblioteki.

§ 4.

1. Zasady funkcjonowania, porządek wewnętrzny PBP w Słupsku oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Dyrektor oraz Rada pedagogiczna w szczegółowej dokumentacji.
2. Na dokumentację Biblioteki składają się:
 - 1) dokumentacja organizacyjna, w tym m.in.:
 - a) Statut PBP;
 - b) arkusz organizacyjny;
 - c) procedury kontroli zarządczej;
 - d) regulamin organizacyjny;
 - e) indywidualne imienne zakresy czynności pracowników.
 - 2) dokumentacja administracyjna, w tym m.in.:
 - a) rejestr zarządzeń Dyrektora;
 - b) rejestr upoważnień i pełnomocnictw, skarg i wniosków;
 - c) rejestr wypadków i chorób zawodowych;
 - d) książka obiektu;
 - e) rejestr umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - f) książka kontroli zewnętrznych;
 - g) dokumentacja stanu prawnego nieruchomości Biblioteki;
 - h) procedury wewnętrzne, m.in.:
 - instrukcje: kancelaryjna i archiwalna, gospodarowania mieniem;

- procedura: rozliczania podróży służbowych; przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; ewidencjonowania rzeczowych składników majątku trwałego; postępowania z pieczęciami; zarządzania systemami informatycznymi i polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych; udzielania zamówień publicznych i in.
- 3) dokumentacja pracownicza, w tym m.in.:
- a) akta osobowe pracowników;
 - b) listy obecności;
 - c) dokumentacja urlopowa;
 - d) zaświadczenia lekarskie z badań okresowych;
 - e) zaświadczenia o szkoleniach bhp;
 - f) procedury wewnętrzne m.in.:
 - regulamin tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - regulamin pracy,
 - regulamin wynagradzania nauczycieli,
 - regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - procedura naboru na stanowiska urzędnicze...,
 - procedura odbywania służby przygotowawczej,
 - procedura dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - instrukcja p.poż.,
 - procedura postępowania w razie wystąpienia wypadku w pracy,
 - procedury określające zasady doskonalenia i doszkąłtania nauczycieli bibliotekarzy
- 4) dokumentacja merytoryczna dotycząca działalności PBP, w tym m.in.:
- a) regulamin Rady pedagogicznej;
 - b) protokoły z posiedzeń Rady pedagogicznej, księga uchwał;
 - c) regulaminy udostępniania zasobów bibliotecznych;
 - d) program rozwoju Biblioteki;
 - e) plan pracy Biblioteki;
 - f) plan nadzoru pedagogicznego;
 - g) sprawozdania opisowe z działalności placówki.
- 5) dokumentacja finansowa, w tym m.in.:
- a) księgi rachunkowe;
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, listy płac;
 - c) dowody księgowe;
 - d) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - e) plan finansowy, projekt planu i jego zmiany;
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe;
 - g) procedury księgowo-finansowe i polityka rachunkowości.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania PBP w Słupsku

§ 5.

1. Wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieranie działalności szkół, w zakresie regionalnej polityki oświatowej zgodnej z kierunkami polityki oświatowej państwa, w tym wspieranie działalności bibliotek szkolnych oraz placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania.
2. W miarę możliwości Biblioteka może zaspokajać potrzeby czytelnicze i informacyjne innych osób podnoszących lub uzupełniających swoje kwalifikacje.

§ 6.

Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych obejmujących

w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
 - 3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
 - 6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz materiały o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty;
 - 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - 1) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
 - 2) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.
 3. Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
 4. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 7.

1. Warunki korzystania ze zbiorów PBP określają regulaminy udostępniania zasobów bibliotecznych, opiniowane i aktualizowane przez Radę pedagogiczną PBP w Słupsku.
2. PBP w Słupsku otwarta jest dla użytkowników, co do zasady, we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach: 8.00 - 19.00, w soboty w godzinach 8.00 - 15.00.
3. Filie PBP otwarte są dla użytkowników, co do zasady, we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach: 10.00 - 17.00, w soboty filie są nieczynne.
4. W miesiącach wakacyjnych oraz okresach świątecznych, a także w szczególnych okolicznościach, Dyrektor może zmienić godziny otwarcia Biblioteki.
5. Informacja o aktualnych godzinach otwarcia Biblioteki dla użytkowników podawana jest na stronie internetowej Biblioteki: www.pbp.slupsk.pl oraz na stronach www.pbp.slupsk.pl poszczególnych filii.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna PBP w Słupsku

§ 8.

1. Zadania statutowe placówki realizują wyodrębnione w Bibliotece wydziały i filie:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Wydział Udostępniania (Wypożyczalnia, Czytelnia, Multimedia);
 - 3) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny;
 - 4) Wydział Wspomagania Edukacji;
 - 5) Filia w Bytowie;
 - 6) Filia w Cztuchowie;
 - 7) Filia w Lęborku;
 - 8) Filia w Miastku.
2. W Bibliotece wyodrębnione są ponadto Wydziały i stanowiska administracyjne:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Wydział Administracji i Kadr;
 - 3) stanowiska administracyjne do obsługi informatycznej;
 - 4) stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym placówki, do których przypisane są czynności inspektora BHP oraz inspektora ODO w przypadku, gdy czynności te pełni pracownik PBP w Słupsku
3. Obsługą informatyczną placówki pracownicy na stanowiskach informatycznych:
 - 1) starszy specjalista d.s. komputeryzacji;
 - 2) informatyk.
4. Zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r ochroną

danych osobowych w placówce zajmuje się Inspektor Ochrony Danych, któremu powierzone zostały określone rozporządzeniem zadania z tego zakresu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną placówki wskazuje schemat struktury organizacyjnej PBP w Słupsku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzją Dyrektora Biblioteki, w porozumieniu z Radą, można tworzyć w placówce zespoły zadaniowe, koordynowane przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, do realizacji określonych zadań, wykraczających poza zadania szczegółowe wydziałów merytorycznych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wykonywania funkcji zarządzających i kierowniczych

§ 9.

1. Pracą PBP w Słupsku kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora i kierowników wydziałów oraz filii.
2. Dyrektor PBP kieruje całokształtem zagadnień realizowanych w Bibliotece i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. W okresie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni Wicedyrektor, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki. Podczas nieobecności Wicedyrektora, jego funkcje pełni upoważniony nauczyciel bibliotekarz PBP w Słupsku, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację bieżących zadań placówki.
4. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizowanie uchwał Rady, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Biblioteki;
 - 5) stwarzanie warunków do działania w Bibliotece wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wspomaganie edukacji i wychowania;
 - 6) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu;
 - 8) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektora oraz powierzanie i odwoływanie z innych stanowisk kierowniczych w placówce, po zasięgnięciu opinii Rady oraz organu prowadzącego.

§ 10.

1. Całokształtem spraw związanych z gospodarką finansową Biblioteki kieruje Dyrektor powierzając Głównemu Księgowemu obowiązki wskazane w Regulaminie organizacyjnym placówki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Wydziałów PBP

§ 11.

1. Każdy Wydział ma ustalony zakres działania, w ramach którego planuje i realizuje zadania szczegółowe.

§ 12.

1. Zadania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, m.in.:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
 - gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru oraz zbiorów multimedialnych zgodnie z profilem biblioteki i założeniami realizowanej polityki oświatowej państwa,

- wykorzystywanie innych metod wzbogacania zbiorów: pozyskiwanie darczyńców i sponsorów, wymiana zbiorów,
 - kształtowanie struktury zbiorów placówki zgodnie z analizą potrzeb czytelniczych i edukacyjnych w celu skutecznej realizacji polityki oświatowej państwa i regionu,
 - analizowanie potrzeb placówek oświatowych, w tym nauczycieli, wynikających ze stawianych im wymagań w zakresie organizacji kształcenia i wychowania, nadzoru pedagogicznego, zarządzania szkołą oraz działających sieci współpracy i samokształcenia, a także potrzeb innych instytucji wspierających rozwój szkół i przedszkoli,
- 2) współtworzenie katalogu centralnego polskich bibliotek naukowych i akademickich;
 - 3) analizowanie potrzeb czytelniczych i edukacyjnych użytkowników PBP w Słupsku;
 - 4) śledzenie na bieżąco rynku wydawniczego;
 - 5) realizowanie zakupów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy, w tym ewidencji sumarycznej i jednostkowej wpływów i ubytków księgozbioru;
 - 7) prowadzenie selekcji zbiorów oraz skontrum – kontroli zbiorów;
 - 8) opracowanie zbiorów pod względem formalnym oraz rzeczowym z wykorzystaniem różnych języków wyszukiwawczych, z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli;
 - 9) tworzenie i uzupełnianie retrospektywne elektronicznej bazy danych/ katalogu on-line.

§ 13.

1. Zadania Wydziału Udostępniania (wypożyczalnia), m.in.:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
 - udostępnianie książek oraz zbiorów multimedialnych z zasobu bibliotecznego,
 - realizację usług bibliotecznych takich, jak m.in.: wypożyczenia międzybiblioteczne, rezerwacja zbiorów, nieodpłatny dostęp do edukacyjnych zasobów Internetu,
 - obsługę baz czytelniczych on-line, m.in.: IBUK - Libra,
 - udzielanie informacji o posiadanych zbiorach (także telefonicznie i mailowo), pomoc w doborze literatury na określony temat,
 - prowadzenie indywidualnych oraz grupowych edukacyjnych projekcji filmowych,
 - skanowanie fragmentów zbiorów bibliotecznych,
 - opracowanie oraz udostępnianie zestawień tematycznych;
 - 2) troska o zgromadzony zasób biblioteczny poprzez właściwą ewidencję udostępniania, rewindykację przetrzymywanych książek, a także poprzez właściwe zabezpieczenie techniczne;
 - 3) obsługa magazynów zbiorów;
 - 4) sprawozdawczość i dokumentowanie działań;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej dot. funkcjonowania wydziału w placówkach oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, urzędach i instytucjach na terenie miasta Słupska i regionu.
2. Zadania Wydziału Udostępniania (czytelnia), m.in.:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
 - gromadzenie i rozbudowywanie księgozbioru podręcznego biblioteki,
 - gromadzenie, prenumerata i akcesja czasopism,
 - prezencyjne udostępnianie materiałów bibliotecznych zgromadzonych w czytelni,
 - udzielanie użytkownikom porad w zakresie doboru materiałów bibliotecznych;
 - 2) sprawozdawczość i dokumentowanie działań;
 - 3) prowadzenie działalności promocyjnej dot. funkcjonowania wydziału w placówkach oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, urzędach i instytucjach na terenie miasta Słupska i regionu.

§ 14.

1. Zadania Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego, m.in:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
 - tworzenie baz zasobów informacyjnych m.in.: artykułów z czasopism i wybranych książek gromadzonych w PBP w Słupsku,
 - sporządzanie zestawień bibliograficznych dla instytucji oświatowych, nauczycieli oraz czytelników indywidualnych,
 - udzielanie informacji i porad w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym Biblioteki,
 - udzielanie użytkownikom kompleksowej pomocy w poszukiwaniu źródeł informacji,
 - prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych,
 - promocja nowości książkowych,
- 2) koordynowanie działalności informacyjnej Biblioteki;
- 3) sprawozdawczość i dokumentowanie działań.

§ 15.

1. Zadania Wydziału Wspomagania Edukacji, m.in:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej poprzez m.in.:
 - koordynowanie zajęć edukacyjnych i programów realizowanych w bibliotece,
 - koordynowanie prowadzenia sieci nauczycieli-bibliotekarzy w województwie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy Słupska i powiatu słupskiego,
 - organizowanie lub współorganizowanie konferencji i seminariów bibliotecznych, warsztatów metodycznych i szkoleniowych dla nauczycieli, w tym głównie nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) wspomaganie bibliotek szkolnych, w tym głównie w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną poprzez m.in.:
 - prowadzenie indywidualnego instruktażu dot. organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
 - koordynowanie prowadzenia sieci nauczycieli-bibliotekarzy w województwie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli-bibliotekarzy Słupska i powiatu słupskiego,
 - organizowanie lub współorganizowanie konferencji i seminariów bibliotecznych, warsztatów metodycznych i szkoleniowych dla nauczycieli bibliotekarzy,
 - kreowanie działań mających na celu aktywizację czytelnictwa różnych grup użytkowników biblioteki, w tym przede wszystkim nauczycieli i uczniów poprzez m.in.: inicjowanie i organizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych wydarzeń promujących książkę i czytelnictwo;
- 3) współpracowanie z innymi instytucjami w realizacji działań statutowych Biblioteki, w tym m.in.: z placówkami oświatowymi, instytucjami kształcącymi i doskonalącymi nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami kulturalnymi i stowarzyszeniami;
- 4) promocja działalności Biblioteki poprzez m.in.:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych i dokumentacyjnych dotyczących Biblioteki,
 - współpracę z mediami,
 - koordynację wydarzeń odbywających się na sali konferencyjnej PBP w Słupsku (rezerwacje sali, zabezpieczenie materiałów promocyjnych itp.)
 - czuwanie nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej PBP w Słupsku.

§ 16.

1. Zadania filii PBP, m.in:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych w odniesieniu do obszaru oddziaływania filii poprzez m.in.:
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - obsługę użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - prowadzenie działalności bibliograficznej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,

- realizację wybranych zadań szczegółowych, określonych w § 12-15, w stosunku do zasobów placówki filialnej oraz obszaru oddziaływania filii.

§ 17.

1. Zadania Wydziału Finansowo-Księgowego – prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PBP, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) planowanie budżetowe;
 - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 5) ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku;
 - 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
 - 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

1. Zadania Wydziału Administracji i Kadr, m.in:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) prowadzenie składnicy akt;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, bhp i p.poż oraz obrony cywilnej;
 - 4) dokumentowanie działalności Wydziału;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem nieruchomości, umowami najmu i użyczenia oraz ewidencją majątku, nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją, ubezpieczeniem mienia Biblioteki i filii oraz utrzymaniem porządku na terenie obiektów i posesji;
 - 7) realizowanie zakupów wyposażenia, sprzętów i urządzeń oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności Biblioteki (poza zakupem zbiorów bibliotecznych i prenumeratą czasopism);
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, kontrola i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych;
 - 10) organizacja okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 19.

1. Zadania inspektora ds. bhp realizuje upoważniony pracownik lub upoważniona osoba / instytucja posiadająca uprawnienia pełnienia zadań inspektora ds. bhp.
2. Do zadań inspektora ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie przeglądu warunków bhp i p/poż. i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie raz w roku analizy stanu bhp informującej pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach;
 - 2) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp i p/poż. pomocy przedmedycznej;
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
 - 5) aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) czuwanie nad aktualizacją instrukcji przeciwpożarowej i organizowanie ćwiczeń z ewakuacji;

§ 20.

1. Do zadań pracowników obsługi informatycznej należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie siecią informatyczną;
 - 2) nadzór nad stabilnością pracy systemów komputerowych – sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, systemu SIO i stron internetowych;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;
 - 5) realizacja czynności wynikających z RODO dla IOD;
 - 6) prowadzenie elektronicznych ksiąg ewidencji sprzętu komputerowego i licencji;
 - 7) koordynacja udostępniania informacji drogą elektroniczną.

§ 21.

1. Do zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, (w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty);
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca lub konsultacje z organem nadzorczym (UODO).

§ 22.

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej w PBP

§ 23.

1. Dyrektor (wraz z powołanym w tym celu zespołem zadaniowym) opracowuje Program Rozwoju Biblioteki, którego realizacja ma doprowadzić do udoskonalenia działalności placówki we wszystkich obszarach. Program rozwoju stanowi główny element koncepcji pracy placówki.
2. W miarę potrzeb dokonuje się ewaluacji programu i ewentualnych uzupełnień lub korekt.
3. Za realizację koncepcji pracy Biblioteki odpowiedzialny jest cały zespół pracowników Biblioteki (zgodnie z podziałem zadań szczegółowych).

§ 24.

1. Dyrektor PBP opracowuje w każdym roku szkolnym Plan nadzoru pedagogicznego, w którym określa formy i metody realizacji nadzoru.
2. Dwa razy w roku Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej wnioski i wyniki z realizacji nadzoru pedagogicznego w Bibliotece.

§ 25.

1. Wicedyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych PBP dokonują bieżącej kontroli wewnętrznej poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kontrola wewnętrzna polega na okresowym sprawdzeniu stopnia realizacji planów pracy i merytorycznego wykonywania zadań.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest m.in.:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania na poszczególnych stanowiskach pracy z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami (procedurami) bibliotecznymi;
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ich eliminowanie;
 - 3) ocena jakości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) analiza ryzyka w realizacji celów i zadań Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja zebrań

§ 26.

1. Dyrektor PBP lub Wicedyrektor zwołuje w miarę potrzeb zebrania:
 - 1) Rady pedagogicznej PBP;
 - 2) zespołu kierowniczego PBP;
 - 3) zespołu kierowników filii PBP;
 - 4) przedstawicieli poszczególnych wydziałów.
2. Przedmiotem spotkań, o których mowa w pkt.1 jest m.in.:
 - 1) przekazywanie informacji o kierunkach działania i ważniejszych zadaniach;
 - 2) uzgadnianie współdziałania wydziałów, filii i stanowisk pracy w celu optymalnej realizacji zadań statutowych;
 - 3) doskonalenie funkcjonowania Biblioteki;
 - 4) informowanie i ustalanie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością PBP.

ROZDZIAŁ VIII

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 27.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) do organów administracji państwowej i samorządowej oraz instytucji współpracujących;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne Biblioteki;
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w imieniu Biblioteki.

§ 28.

1. Oświadczenia w zakresie praw i zobowiązań majątkowych oraz sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują Dyrektor lub upoważniony zastępca oraz, w ramach swoich kompetencji, Główny Księgowy.

§ 29.

1. Na wszystkie opłaty biblioteczne pobierane od Czytelników wydawane jest pokwitowanie.
2. Rozliczanie wpłat realizowane jest zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) upoważniony pracownik pobiera i rozlicza kwitariusze opłat bibliotecznych zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
 - 2) dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnych z kwitariuszem następuje w Wydziale Finansowo – Księgowym co najmniej raz w miesiącu.

§ 30.

1. Informacji w sprawach dotyczących całości działalności Biblioteki udziela Dyrektor, Wicedyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ci pracownicy, dla których przekazywanie informacji wiąże się z ich obowiązkami określonymi w zakresie czynności, mogą udzielać informacji w zakresie swojej działalności, bez imiennego upoważnienia Dyrektora.
3. Wywiadów wobec przedstawicieli środków masowego przekazu mogą udzielać wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Niniejszy Regulamin jest jednym z elementów wewnętrznego prawa bibliotecznego obowiązującego w placówce. Sprawy nie podjęte w niniejszym Regulaminie ustalają inne wewnątrzbiblioteczne akty normatywne. Sprawy nie uregulowane normami wewnętrznymi regulują ogólne przepisy prawa.
2. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin znajduje się w dokumentacji Biblioteki.

§ 32.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

17.10.2022r.

Dyrektor PBP

DYREKTOR
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej
w Słupsku
mgr Agata Szklarkowska